

งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ร่างหนังสือ จัดเก็บค้นหา เอกสารและติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ งานประชุม การจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการ จัดทำแผนงานงบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมดูแลการจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุของสำนัก จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

